

Abnahmecheckliste Briefvorlagen

Je Gesellschaft in der realen Office-Umgebung prüfen und abhaken · Stand August 2026

Spalten: **G** = Allpersona GmbH · **PM** = Projektmanagement · **AT** = Personalservice Österreich · **IN** = Intecma

PRÜFPUNKT	G	PM	AT	IN
1. Vorlage öffnet fehlerfrei. Doppelklick auf die .dotx erzeugt ein neues Dokument („Dokument1“), keine Fehlermeldung, keine Reparaturabfrage.	☐	☐	☐	☐
2. Keine Altlasten. Keine Änderungsverfolgung aktiv, keine sichtbaren Platzhalterreste außerhalb der vorgesehenen Felder.	☐	☐	☐	☐
3. Schriftbild korrekt. Nach Font-Installation erscheint der Brief in Plus Jakarta Sans (kein Ersatzschrift-Hinweis, Betreff fett).	☐	☐	☐	☐
4. Briefkopf, Logo und Streifen. Große Wortmarke der richtigen Gesellschaft, rechts daneben nichts; der feine Streifen über der Fußzeile schließt mit schrägem Ende (Logo-Schräge) und läuft im PDF-Export bis zur Blattkante; Farbwiedergabe am Bildschirm und im Ausdruck stimmig.	☐	☐	☐	☐
5. Fensterkuvert. Testausdruck an den Falzmarken falzen: Anschrift sitzt vollständig im Sichtfenster (DIN lang).	☐	☐	☐	☐
6. Datum aktualisiert automatisch (Word-Feld, aktualisiert beim Öffnen/Druck bzw. mit F9) und steht mit Ortsangabe direkt über dem Betreff.	☐	☐	☐	☐
7. Formatvorlagen. Betreff, Brieftext, Aufzählung, Grußformel und Signaturblock sind als „AP ...“-Formatvorlagen anwendbar.	☐	☐	☐	☐
8. Folgeseite. Bei längerem Text: reduzierter Kopf mit kleiner Wortmarke, Fußzeile mit der Seitenzahl im Format „1/2“, unveränderter Satzspiegel.	☐	☐	☐	☐
9. Fußzeilendaten fachlich richtig. Firmierung, Registerangaben, Steuer-/UID-Nummer und Geschäftsführung geprüft und vollständig; zentrierte Zeilen, jede einzeilig, allein die Firmenbezeichnung fett, Seitenzahl rechtsbündig an der Satzkannte im Format „1/2“; drei Zeilen bei den deutschen Gesellschaften, vier bei Allpersona Personalservice (gewerberechtlicher Geschäftsführer auf eigener Zeile) — der Zeilenabstand ist überall gleich, der Fußbereich damit nur so hoch wie nötig; Dipl. Wirtschaftsing. (FH) Michael Wieneke mit Titel, Gökhan Can ohne; keine Bankverbindung und kein Fax (Entscheid vom 06.08.2026); der Streifen steht darüber.	☐	☐	☐	☐
10. Siegel (nur erste Seite, rechts über dem Streifen): in Standard und Kompakt trägt Allpersona GmbH Bayerns Best 50, TÜV SÜD und GVP · Intecma GVP · Projektmanagement und Personalservice kein Siegel. In der Variante Extended trägt jede Gesellschaft die Zertifikatsleiste IZS · GVP · TÜV SÜD · Bayerns Best 50, der Personalservice zusätzlich das KURIER-Siegel.	☐	—	—	☐
11. PDF-Export. „Speichern als PDF“ aus Word entspricht der mitgelieferten Referenz-PDF (Aufbau, Schrift, Logo).	☐	☐	☐	☐
12. LibreOffice / OpenOffice (falls im Einsatz). Die .ott öffnet fehlerfrei, Aufbau und Maße entsprechen der Word-Fassung; Datum und Seitenzahl bleiben automatische Felder. Die Platzhalter werden durch Überschreiben ersetzt (Words mehrzeilige Eingabefelder gibt es im ODF-Format nicht).	☐	☐	☐	☐
13. Niederlassungswechsel (nur Allpersona GmbH): Der Block „Ansprechpartner“ lässt sich mit den Angaben aus dem Quickstart auf eine Niederlassung umstellen; ein Adressblock im Briefkopf ist dafür nicht mehr nötig.	☐	—	—	—
14. Varianten. Standard, Kompakt und Extended öffnen fehlerfrei. Kompakt zeigt keinen Ansprechpartner-Block, Anschriftfeld und Fußzeile stehen unverändert an derselben Stelle; Extended zeigt die Zertifikatsleiste. Ein zwischen den Varianten kopierter Brieftext bleibt im Layout stehen.	☐	☐	☐	☐

Prüfumgebung bitte notieren (Office-Version, Windows/macOS): _____

Abweichungen und Anmerkungen: _____

Ort, Datum

Name (Abnahme Allpersona)

Unterschrift